

PATVIRTINTA

BĮ Klaipėdos miesto savivaldybės
Tautinių kultūrų centro
direktorės Jelenos Butkevičienės
2012 m. vasario 07 įsakymu Nr. VK –16

TAUTINIŲ KULTŪRŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės tautinių kultūrų centras (toliau vadinama – Tautinių kultūrų centras) yra biudžetinė įstaiga, iš dalies finansuojama miesto biudžeto, įsteigta Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu.
Tautinio kultūrų centro savininko funkcijas vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės taryba. Kultūros centras yra atsakingas ir pavaldus savininkui. Kultūros centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis nuostatus, antspaudą su savo pavadinimu bei kitą atributiką, sąskaita banke. Kultūros centro veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
2. BĮ Klaipėdos miesto savivaldybės tautinių kultūrų centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vidaus tvarką Tautinių kultūrų centre (toliau – Įstaiga). Taisyklės reguliuoja karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Personalas), tarnybos ir darbo santykius, kurių nereglamentuoja Darbo kodeksas, Valstybės tarnybos, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti poįstatyminiai teisės aktai.
3. Taisyklės nustato visam Personalui vienodus reikalavimus. Už Įstaigos Taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

II. ĮSTAIGA

4. Tautinių kultūrų centras yra savivaldybinė įstaiga, kurios veiklos pobūdis – tautinių mažumų kultūrų pažinimas, išsaugojimas ir kultūrinės veiklos meninė saviraiška, tautinių mažumų visavertę integraciją į miesto gyvenimą, puoselėjant gyventojų tautinę toleranciją ir daugiataučio miesto įvairių kultūrų tradicijas. Veiklos zona – Klaipėdos miestas.
5. Administracijos vadovas yra tautinių kultūrų centro direktorius.
6. Personalo valdymą organizuoja tautinių kultūrų centro direktorius.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

7. Įstaigos Personalui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8 val. 00 min. iki 17 val. 00 min., o penktadienį – nuo 8 val. 00 min. iki 15 val. 45 min. Pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. 00 min. iki 12 val. 45 min.
Pusei etato dirbančiam Personalui nustatyta 20 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į kultūrinės veiklos planą.

8. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko grafiką Įstaigoje dirbančius asmenis.

9. Personalo nariui paprašius ir tiesioginiam jo vadovui neprieštaraujant, administracijos vadovo įsakymu gali būti nustatytas ne visas darbo laikas – ne visa darbo diena arba ne visa darbo savaitė.

10. Personalui, kurio darbas susijęs su gyventojų aptarnavimu ar kitų institucijų, dirbančių skirtingu laiku, renginių, konferencijų, kalendorinių švenčių ir kalendorinių datų, seminarų parodų, paskaitų, festivalių, koncertų, minėjimų, veikla, administracijos vadovo įsakymu gali būti nustatytas kitoks darbo laikas.

IV. PATALPOS IR DARBO VIETA

11. Personalas dirba patalpose, kuriose įsikūręs įstaigos skyrius ar poskyris, į kurią paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Konkreti darbo vieta yra vadovo konkrečiam asmeniui paskirtas kabinetas.

12. Konkrečioje darbo vietoje (kabinete) gali būti laikomas įstaigos turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, įrankiai, dokumentai, telefono ir fakso aparatai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) ir asmeniniai Personalo daiktai (portfelis, rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai, gėlės, paveikslai). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą įstaigos administracija neatsako.

13. Išeidamas iš kabineto valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo rakinti duris.

14. Personalo darbo vietoje (kabinete) pašaliniai asmenys gali būti tik darbuotojui esant ir tik dėl su jo pareigomis susijusių reikalų.

15. Išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Įstaigos patalpose draudžiami.

16. Darbo vietoje (kabinete) rūkyti draudžiama. Įstaigos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

17. Darbo vietoje ir kitose tarnybinėse patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas draudžiama.

18. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvienas Personalo narys, priimtas į darbą, privalo būti supažindinamas pasirašytinai (supažindina tautinių kultūrų centro direktorė).

19. Už tarnybinių patalpų K. Donelaičio g. 6B, Klaipėdoje, priešgaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, pastato vidaus ir išorės bei jam priskirtos teritorijos priežiūrą atsako tautinių kultūrų centro direktorė.

20. Personalas privalo rūpintis darbo vietos švara ir tvarka, po darbo ją sutvarkyti, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas. Draudžiama asmeniniais tikslais naudoti tarnybinius kompiuterius, fakso aparatus.

21. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo aparatais ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius tiesioginio vadovo pavedimus.

V. PERSONALO ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

22. Personalo atsakomybę, tarnybinius uždavinius ir funkcijas nustato struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, nuostatai ir pareigybės aprašymas, su kuriais valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

23. Pareigybių aprašymai ir darbuotojų pareiginiai nuostatai tvirtinami tautinių kultūrų centro direktorės įsakymais.

24. Personalui vadovybė gali skirti ir kitus pavedimus ar vienkartinės užduotis žodžiu arba įforminti raštu.

25. Tiesioginio vadovo įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomas užduotis, atliekamas viršijant nustatytą darbo trukmę, mokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI. PRIĖMIMO Į VALSTYBĖS TARNYBĄ IR DARBĄ TVARKA

26. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai į darbą institucijoje priimami pagal Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nuostatas.

VII. ATLEIDIMO IŠ PAREIGŲ TVARKA

27. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš pareigų savo noru įteikia tiesioginiam vadovui. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo iš einamų pareigų data. Darbuotojas, ketindamas įteikti prašymą dėl savo atleidimo, su juo supažindina tiesioginį vadovą, kuris vizuoja prašymą, pareiškdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 14 darbo dienų nuo prašymo įregistravimo dienos imtinai.

28. Įsakymus dėl tarnautojo atleidimo iš pareigų ruošia vyr. buhalterė. Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis. Jeigu Personalo narys atleidžiamas iš darbo, bet jo atostogos pereikvotos, iš jo darbo užmokesčio išskaičiuojama už neatidirbtas atostogų dienas. Išskaitos už šias dienas nedaromos, jei darbuotojas atleidžiamas iš darbo ne dėl jo kaltės.

29. Atleidžiamam iš darbo tarnautojui atleidimo dieną išmokami visi jam priklausantys pinigai.

30. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas direktoriaus įsakymu patvirtintu pareigų perdavimo aktu.

31. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę).

32. Jeigu pareigas perduodantis Personalo narys dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtų darbų, perimančiam darbuotojui šiuos darbus jis perduoda dalyvaujant tiesioginiam vadovui arba skyriaus vedėjui, jei šis yra.

VIII. PERSONALO DARBO UŽMOKESTIS

33. Personalui darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, ne vėliau kaip einamojo mėnesio 18 ir kito mėnesio 3 dieną, pinigus pervedant į personalo nurodytas asmenines sąskaitas bankuose. Personalas privalo įsigyti banko mokėjimo korteles. Gavus tarnautojo, darbuotojo rašytinį prašymą „Dėl pinigų mokėjimo vieną kartą per mėnesį“, darbo užmokestis į darbuotojų asmenines sąskaitas pervedamas iki kito mėnesio 8 kalendorinės dienos.

34. Darbo užmokestis apskaičiuojamas įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

35. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Personalui gali būti skiriamos vienkartinės išmokos, priedai, priemokos, o ligos, artimųjų mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais – pašalpos.

VIII. ATOSTOGOS

36. Kasmetinės atostogos Personalui suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į atostogų grafikus. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

37. Atostogų grafikai turi būti sudaryti ir suderinti iki einamųjų metų balandžio 1 d. Atostogų grafikus sudaro skyrių vedėjai, atsižvelgdami į Personalo prašymus ir darbų mastą.

38. Bendras atostogų grafikas tvirtinamas Klaipėdos miesto savivaldybės tautinių kultūrų centro direktoriaus įsakymu.

39. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas rašo prašymą, jeigu nori atostogauti ne pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką. Prašymą su skyriaus vadovo parašu teikia įstaigos Personalo administravimo funkcijas vykdančiam darbuotojui.

40. Įsakymai dėl atostogų laiko pakeitimo turi būti įregistruoti ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki atostogų pagal grafiką pradžios.

41. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau viena iš jų negali būti trumpesnė nei 14 kalendorinių dienų.

42. Personalo narys turi teisę prašymą dėl leidimo atostogauti pateikti skubos tvarka. Tokiu atveju su prašymu dėl atostogų reikia pateikti ir prašymą dėl darbo užmokesčio už kasmetines atostogas išmokėjimo tvarkos ir laiko (atsižvelgiant į DK 176 str. 2 d.). Prašymus pateikti Įstaigos Personalo administravimo funkcijas vykdančiam darbuotojui.

43. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rengia Įstaigos Personalo administravimo funkcijas vykdančias darbuotojas.

44. Darbuotojams, kurie savo iniciatyva sėkmingai mokosi mokymo įstaigose, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

45. Skyrių vedėjų atostogų metu skubius ir neatidėliotinus darbus atlieka jų pavaduotojai ar direktoriaus įsakymu paskirti kiti darbuotojai. Skyriaus vedėjas, kuris neturi pavaduotojo, savo prašyme dėl kasmetinių atostogų nurodo, kuris Personalo narys atliks skubius ir neatidėliotinus darbus.

IX. PERSONALO TEISĖS IR PAREIGOS

46. Personalas turi teisę:

46.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

46.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

46.3. burtis į profesines sąjungas ir asociacijas;

46.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;

46.5. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;

46.6. darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai, penktadieniais gali dėti tvarkingą laisvalaikio stiliaus (ne sportinę) aprangą.

47. Personalas privalo:

47.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, įstaigos administracijos vadovo įsakymus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jeigu jie neprieštarauja įstatymams;

47.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

47.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

47.4. stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus;

47.5. norminių aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

47.6. užtikrinti savo darbo viešumą;

47.7. teikti tik teisingą informaciją;

47.8. telefonu tik konsultuoti arba teikti trumpą informaciją;

47.9. darbo valandomis pakviestas darbuotojas privalo nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti direktoriaus rengiamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose.

47.10. ginti teisėtus įstaigos interesus;

47.11. ketindamas darbo laiku palikti tarnybos vietą, informuoti tiesioginį vadovą;

47.12. segėti Personalo nario tapatybės kortelę;

47.13. deklaruoti viešuosius ir privačius interesus (taikoma valstybės tarnautojams);

- 47.14. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
- 47.15. tausoti Įstaigos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą;
- 47.16. laikytis nustatytų darbo valandų;
- 47.17. susirgus, nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą;
- 47.18. darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, turi nedelsdamas informuoti apie tai tiesioginį vadovą ir įstaigos personalo administravimo funkcijas vykdančią darbuotoją, nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis; jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai turi padaryti kiti asmenys;
- 47.19. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinio stiliaus aprangą.
- 48. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 47.19 punkto reikalavimų, įpareigoja asmenį ateityje rengtis tinkamai.
- 49. Personalui draudžiama:
 - 49.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam Personalui nariui;
 - 49.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslus, neaiškius ar su jų pareigomis nesusijusius reikalavimus;
 - 49.3. naudotis Įstaigos turtu ne darbo reikalams;
 - 49.4. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;
 - 49.5. eiti pareigas ir vykdyti pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;
 - 49.6. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti drausmę;
 - 49.7. atvykti į darbą nedarbingam (dėl ligos, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);
 - 49.8. savo iniciatyva pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir kt.;
 - 49.9. laikyti darbo vietoje alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių, greitai užsiliepsnojančių ir kitokių, pavojingų sveikatai ir galinčių sugadinti įstaigos turtą, medžiagų;
 - 49.10. įžeisti ar žeminti kolegas ir lankytojus, naudoti prieš juos fizinę jėgą, grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;
 - 49.11. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose (kabinete), palikti darbo vietą lankytojų priėmimo valandomis arba kitu metu, nesuderinus su tiesioginiu vadovu;
 - 49.12. naudoti nelegalius intelektualinės atsakomybės objektus darbo ar ne darbo tikslais.

X. ELGESIO REIKALAVIMAI

- 50. Personalas savo elgesiu reprezentuoja instituciją ar Įstaigą, kurioje dirba.
- 51. Institucijoje ar įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Personalas turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamaisiais ir kitais asmenimis.
- 52. Personalui darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
- 53. Personalui darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

XI. PERSONALO MOKYMAS

- 54. Personalas mokymą pagal nustatytus mokymo prioritetus organizuoja įstaigos direktorius.
- 55. Personalas narys arba jo tiesioginis vadovas pateikia teikimą dėl dalyvavimo mokymo ar kvalifikacijos kėlimo kursuose ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki mokymų pradžios. Personalas narys privalo turėti rašytinį tiesioginio vadovo sutikimą (vizą) dėl dalyvavimo mokymuose ar kvalifikacijos kėlimo kursuose.
- 56. Personalas narys, pasiūstas kelti kvalifikacijos, grįžęs iš mokymo privalo pateikti atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į asmens bylą.
- 57. Mokyti ir kelti kvalifikacijos Personalas siunčiamas administracijos vadovo įsakymu.

58. Personalas, pasiūstas mokytis ar kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradėios iki pabaigos.

59. Personalas taip pat gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, tai suderinęs su administracijos vadovu.

XII. KOMANDIRUOTĖS

60. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybinę komandiruotę Personalo nario vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga.

61. Asmenys, išvykstantys į tarnybinę komandiruotę tarnybiniu transportu, išvykimo ir grįžimo laiką užrašo išvykimų registravimo žurnale, kuris yra vyr. buhalterės kabinete.

62. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis 2004 m. balandžio 29 d. Vyriausybės nutarimu Nr. 526 patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

63. Asmuo, grįžęs iš komandiruotės, pateikia Finansų ir apskaitos skyriui arba vyr. buhalterei avansinę apyskaitą, kurioje prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

64. Personalo nariui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę nuosava transporto priemone, transporto išlaidos apmokamos pateikus prašymą ir išlaidas patvirtinantį dokumentą.

65. Personalo narys, grįžęs iš komandiruotės, savo padalinio dirbantiesiems pateikia trumpą ataskaitą apie nuveiktą darbą ir rezultatus.

XIII. TARNYBINIŲ IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ (TOLIAU – NUOBAUDŲ) SKYRIMAS

66. Gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, asmens skundą, prašymą ar pareiškimą, publikaciją spaudoje ir kt.) apie valstybės tarnautojo tarnybinį nusižengimą ar darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, administracijos vadovo, tiesioginio valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovo iniciatyva pradedama tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra (valstybės tarnautojų atžvilgiu) arba darbo drausmės pažeidimo tyrimas (darbuotojų atžvilgiu).

67. Tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus tiria administracijos vadovo įsakymu sudaryta komisija, įgalioti asmenys.

68. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, įtariamas padaręs tarnybinį nusižengimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo apie tarnybinį nusižengimą gavimo dienos turi pateikti direktoriui rašytinį paaiškinimą dėl tarnybinio nusižengimo. Jeigu valstybės tarnautojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

69. Komisija (įgalioti asmenys), tirdama tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti ir reikalauti pateikti su tyrimu susijusius dokumentus, registracijos žurnalus, o tarnautojų ar darbuotojų reikalauti rašytinių paaiškinimų apie aplinkybes, susijusias su tyrimu. Šios komisijos (įgaliotų asmenų) reikalavimus vykdyti privaloma.

70. Komisijai (įgaliotiems asmenims) pareikalavus, vadovas, kurio pavaldinio tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą ji tiria, privalo atvykti į posėdį ir informuoti apie komisiją dominančias tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo aplinkybes, pagal kompetenciją išaiškinti teisės aktus ir užtikrinti, kad per 2 darbo dienas komisijai (įgaliotiems asmenims) būtų pateiktos visų pareikalautų dokumentų kopijos (kartu pateikiant jų originalus, kad būtų patikrintas kopijų autentiškumas).

71. Ištyrusi tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, komisija (įgalioti asmenys) raštu pateikia administracijos vadovui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus.

72. Nuobaudos, numatytos Valstybės tarnybos įstatyme ar Darbo kodekse, skiriamos karjeros valstybės tarnautojams ar darbuotojams direktoriaus įsakymu.

73. Administracijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti nuobaudos skyrimo procedūrą, įsakymas nerengiamas, o valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio atžvilgiu nuobaudos skyrimo procedūra nutraukta, pasirašytinai supažindinamas su tyrimo išvada.

74. Drausminės nuobaudos, numatytos Valstybės tarnybos įstatyme ir Darbo kodekse, skiriamos tarnautojams ar darbuotojams administracijos vadovo įsakymu.

75. Su administracijos vadovo įsakymu dėl nuobaudos skyrimo tarnautojai ar darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems tautinių kultūrų centro darbuotojams.

77. Tautinių kultūrų centro vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą.

78. Vidaus tvarką reglamentuoja ir kiti tautinių kultūrų centro direktorės įsakymai, tvarkos, pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas darbuotojų pareigas.

79. Institucijos ar įstaigos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos institucijos ar įstaigos interneto tinklalapyje.

80. Tautinių kultūrų centre lankytojai, interesantai, klaipėdiečiai, svečiai priimami Įstaigos darbo laiku.